महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील शासन मंजूर पदांवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना व राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (NPS) स्तर-१ लागू करावयाची कार्यपध्दती.

महाराष्ट्र शासन

वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः मआवि-२०१२/प्र.क्र ७३८/भाग २/१२/शिक्षण-१

९ वा मजला, गो.ते.रुग्णालय संकुल,
लोकमान्य टिळक मार्ग, नवीन मंत्रालय, मुंबई - ४०० ००१.

दिनांक: ३१ जुलै, २०१८.

वाचा -

१) **शासन निर्णय क्रमांक : अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दि.३१.१०.२००५**
२) **शासन निर्णय क्रमांक : संकिर्ण २०१२/ प्र. क्र. १८१/आयु-२, दि.१४.०२.२०१३**
३) **शासन निर्णय क्रमांक : मआवि १००५/१०२/ प्र. क्र. ४५/०५ शिक्षण-१, दि.१७.०१.२०१४**
४) **शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक : अंनियो- २०१२/प्र.क्र.९६/सेवा -४, दिनांक २७.०८.२०१४**
५) **शासन निर्णय क्रमांक : मआवि २०१२/ प्र. क्र. ७३८/ १२/ शि-१, दि.०९.०९.२०१४**
६) **शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक: अनियो- २०१५/NPS/प्र.क्र. ३२/सेवा-४, दिनांक ०६.०४.२०१५**
७) **शासन निर्णय क्रमांक : मआवि २०१२/ प्र. क्र. ७३८/ १२/ शि-१, दि.१६.०५.२०१६**
८) **शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक: संकीर्ण-२०१७/प्र.क्र.६८/ सेवा-४, दिनांक १०.०७.२०१७**

प्रस्तावना -

राज्य शासन, जिल्हा परिषदा, मान्यताप्राप्त व अनुदानित शैक्षणिक संस्था, कृषी/कृषीतर विद्यापीठे व यांच्याशी संलग्न मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये, जलसंपदा विभागाअंतर्गत येणारी महामंडळे यांच्या सेवेत दि.०१.११.२००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या/होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे करिता राज्याची परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना लागू असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात केंद्राच्या राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत (NPS) सामिल होण्याचा निर्णय शासनाने संदर्भ क्रमांक ४ येथील शासन निर्णयान्वये घेतला आहे. या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने राज्यात राबविण्यात येत असलेल्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेस "राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना" (NPS) असे संबोधण्यात येत आहे.

उपरोक्त संदर्भ क्र.२ येथील शासन निर्णयान्वये विषयांकित अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन "आयुर्वेदार्थ" या वेतन विषयक संगणक प्रणालीद्वारे आहरित करण्यात येत आहे. उपरोक्त संदर्भ क्र.५ येथील शासन निर्णयान्वये दि.०१.११.२००५ पूर्वीच्या शासन मंजूर पदांवरील अधिकारी / कर्मचारी यांना सेवानिवृत्ती वेतन विषयक लाभ देण्याची कार्यपध्दतीस मंजूरी देण्यात आली आहे. तथापि, दि.०१.११.२००५ नंतरच्या

विषयांकित कर्मचाऱ्यांना परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना /राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू करण्याबाबत निर्णय घेणे शासनाच्या विचाराधीन होते.

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक यांचे सेवेत दि.०१.११.२००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासन मंजूर पदावर नव्याने नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नवीन अंशदान निवृत्तीवेतन योजना म्हणजेच परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (Define Contribution Pension Scheme) लागू राहील. मात्र, सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्तीवेतन योजना म्हणजे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४ आणि सध्या अस्तित्वात असलेली सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना त्यांना लागू होणार नाही.

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत लेखांकन विषयक कार्यपध्दती तसेच सेवा समाप्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना परतावा देण्याबाबतची कार्यपध्दतीसाठी स्वतंत्रपणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येईल.

या संदर्भात केंद्र शासनाने स्थापित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) तसेच केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA) म्हणून मे. एन.एस.डी.एल. ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड (National Securities Depositories Limited-e-Governance Infrastructure Limited) यांचेशी वित्त विभागाने दिनांक १०.१०.२०१४ रोजी शासनाच्या वतीने करार केलेला आहे.

त्या अनुषंगाने वित्त विभागाने शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेच्या स्तर-१ ची अंमलबजावणी करण्यासाठीची कार्यपध्दती संदर्भ क्रमांक ६ वरील शासन निर्णयान्वये विहित केली आहे.

त्याच धर्तीवर महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील शासन मंजूर पदांवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांना राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत (NPS) सामील होण्याचा निर्णय घेऊन त्याबाबतची अंमलबजावणी करण्यासाठीची कार्यपध्दती या शासन निर्णयाद्वारे विहित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय -

१. दिनांक १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील शासन मंजूर पदावरील अधिकारी व कर्मचारी यांना परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/ राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू होईल.

२. संबंधित कर्मचाऱ्यांची नियमित / मान्यताप्राप्त पध्दतीशिवाय इतर प्रकारे (उदा. कंत्राटी पध्दतीने / विशिष्ट सिमित कालावधीकरीता, एखाद्या प्रकल्पाकरीता, प्रकल्पाच्या कालावधीपुरता किंवा इतर कोणत्याही अनियमित पध्दतीने) नियुक्ती झाली असल्यास अशा कर्मचाऱ्यास राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना लागू राहणार नाही. महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथे सेवेत नियुक्त होणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नियुक्ती विहित पध्दतीने, नियमित वेतनश्रेणीतील नियमित पदावर महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेने झाली आहे याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित विद्यापीठ कुलसचिव (DDO) यांची राहील.

३. शासन मंजूर पदावरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी केंद्राची राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (NPS) अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे अधिकारी काम करतील:-

अ) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण

मे.एन.एस.डी.एल.ई-गव्हर्नन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लि. (National Securities Depositories Limited - e - Governance Infrastructure Limited) हे केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण म्हणून काम पाहतील. राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत सर्व कर्मचाऱ्यांना कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणे, जमा होणाऱ्या रकमांप्रित्यर्थचे अभिलेखे जतन करणे, त्यांचे परिरक्षण करणे आणि यासंदर्भात निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) यांनी राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेसंदर्भातील नेमून दिलेली इतर सर्व कामे पार पाडण्याची, त्याचप्रमाणे राज्य शासनाशी केलेल्या करारातील अटी व शर्तींचे पालन करण्याची जबाबदारी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांची राहील.

आ) राज्य समन्वय अधिकारी (State Nodal Officer) (SNO)

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक येथील शासन मंजूर पदावरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी समन्वय अधिकारी (SNO) म्हणून वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाच्या वतीने उपसचिव (अर्थसंकल्प) हे कामकाज पाहतील व योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने वित्त विभाग आणि संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या सल्ल्याने आवश्यक निर्णय घेतील. त्यांनी केंद्रीय देखभाल अभिकरण यांच्याकडे राज्य समन्वय अधिकारी म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

इ) डीटीए (DTA)

विद्यापीठाचे वित्त व लेखा अधिकारी या योजनेसाठी त्या आरोग्य विद्यापीठाचे डीटीए (DTA) म्हणून काम पाहतील. केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास परिरक्षण शुल्क अदा करणे व योजनेची परिणामकारक अंमलबजावणी तसेच सनियंत्रण करणे ही जबाबदारी DTA यांची राहील.

ई) डिस्ट्रीक्ट ट्रेझरी ऑफिसर (DTO)

विद्यापीठाचे वित्त व लेखा अधिकारी या योजनेसाठी त्या विद्यापीठासाठी डीटीओ (DTO) म्हणून काम पाहतील. कपात केलेले अंशदान विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे, त्याबाबतचा तपशील केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे तसेच अंशदानासंबंधी येणाऱ्या तक्रारीचे निवारण करणे ही जबाबदारी डीटीओ यांची राहील.

उ) आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO)

या विभागाचा शासन निर्णय संदर्भ क्र. २ अन्वये घोषित केलेले कुलसचिव हे प्रमुख आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून काम पाहतील. या योजनेची सदस्य नोंदणी करणे व सदस्यांच्या मासिक वेतनातून अंशदान कपात करणे ही जबाबदारी कुलसचिव यांची आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून राहील. तर विद्यापीठाकडून प्राप्त झालेले देयक कोषागारात सादर करण्याची जबाबदारी सहायक संचालक (आयुष) यांची राहील.

ऊ) <u>विश्वस्त बँक</u>

निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA) हे वेळोवेळी निश्चित करतील अशी बँक विश्वस्त बँक म्हणून काम करील. सध्या AXIS बँक ही या योजनेसाठी विश्वस्त बँक आहे.

<u>ओ) निधी व्यवस्थापक</u>

निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाकडून (PFRDA) निधी व्यवस्थापकाची नियुक्ती केली जाते, त्या अनुषंगाने वित्त विभागाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या धोरण व करारानुसार निधी व्यवस्थापक कार्यरत राहतील.

४. <u>केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी:</u>

महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक या विद्यापीठाने परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत सहभागी होण्यासाठी संमतीपत्र (Letter of Consent) सचिव, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागामार्फत व मास्टर क्रिएशन फॉर्म (Master Creation Form) केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास सादर करावे.

अ) <u>वित्त व लेखा अधिकारी यांची डीटीए (DTA) म्हणून नोंदणीकरण :</u>

विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांनी नमूना N१ मध्ये आवश्यक माहिती भरुन तो नमूना केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा व डीटीए (DTA) म्हणून नोंदणी करवून घ्यावी.

आ) <u>वित्त व लेखा अधिकारी यांचे डीटीओ (DTO) म्हणून नोंदणीकरण :</u>

विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांनी नमूना N२ मध्ये आवश्यक माहिती भरुन तो नमूना केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावा व डिस्ट्रीक्ट ट्रेझरी ऑफिसर (DTO) म्हणून नोंदणी करुन घ्यावी. केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे नोंदणी झाल्यानंतर त्यांच्याकडून प्राप्त होणारे संकेतांक सुरक्षितरीत्या जतन करुन त्यांच्या योग्य त्या वापराची जबाबदारी संबंधित वित्त व लेखा अधिकारी यांची राहिल.

इ) <u>आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे नोंदणीकरण (DDO):</u>

या विभागाच्या संदर्भ क्रमांक २ अन्वये घोषित केलेल्या विद्यापीठाच्या वेतन देयक तयार करणाऱ्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी एन-३ नमुन्यात आवश्यक माहिती भरुन ती संबंधित वित्त व लेखा अधिकाऱ्यामार्फत केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्याकडे नोंदणी करण्याकरिता पाठवावी व आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) म्हणून नोंदणी करुन घ्यावी. आहरण व संवितरण अधिकारी यांना नोंदणी क्रमांक दिल्या नंतर केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी त्याबाबत संबंधित वित्त व लेखा अधिकारी व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी तथा विभाग प्रमुख यांना कळवावे.

ई) <u>वर्गणीदार कर्मचाऱ्यांची राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेत नोंदणी:</u>

(i) दिनांक ०१.११.२००५ रोजी वा तद्नंतर महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठाच्या सेवेत रुजू होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आयुर्वेदार्थ या संगणक प्रणालीत भरावी. त्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यांची माहिती वित्त व लेखा अधिकारी यांच्याकरीता आयुर्वेदार्थ प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल. संबंधित वित्त व लेखा अधिकारी हे प्रणालीवर नमुना प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीन कामाच्या दिवसात त्यास मान्यता देतील. वित्त व लेखा अधिकारी यांनी मान्यता दिल्यानंतर आयुर्वेदार्थ प्रणालीमध्ये अशा कर्मचाऱ्यांकरिता डीसीपीएस क्रमांक (PPAN) प्राप्त होईल. सदर क्रमांक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला कळविण्यास होणाऱ्या विलंबास वित्त व लेखा अधिकारी जबाबदार राहील.

(ii) प्रत्येक कर्मचाऱ्यासाठी सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) हा नमुना आयुर्वेदार्थ या प्रणालीवर भरलेल्या माहितीवरुन आपोआप तयार होईल. यातील माहिती कर्मचाऱ्यांनी भरुन दिलेल्या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्याशी तुलना करुन माहिती तंतोतंत जुळत असल्याची खात्री करावी. तफावत आढळल्यास योग्य दुरुस्ती नंतर भरलेल्या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्याच्या तीन प्रती योग्य ठिकाणी कर्मचाऱ्याचे छायाचित्र चिटकवून आणि कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्यापैकी एक प्रत त्याच्या अभिलेख्यामध्ये कार्यालयीन प्रत म्हणून जतन करुन ठेवावी आणि उर्वरित दोन्ही प्रती वित्त व लेखा अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्यात. वित्त व लेखा अधिकाऱ्याने यापैकी एक प्रत कार्यालयाच्या अभिलेख्यात जतन करुन ठेवावी आणि दुसरी प्रत केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावी. सदर अर्ज सादर करतांना त्यासोबत कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचा परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना क्रमांक (PPAN) असलेली यादी सोबत जोडावी.

(iii) सर्व अर्ज यादीसह केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे निवृत्ती वेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरणाने (PFRDA) विहित केलेल्या एस-५ (जोडपत्र १) पत्रासोबत जोडून पाठवावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरचे अर्ज व यादी संबंधित वित्त व लेखा अधिकारी यांचे मार्फत पाठविणे आवश्यक आहे. संबंधित वित्त व लेखा अधिकारी यांनी या संदर्भातील करण्यात यावयाच्या पत्रव्यवहाराची एक प्रत त्यांच्या अभिलेख्यात जतन करुन ठेवावी. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे जमा होणाऱ्या सीएसआरएफ-१ (CSRF-१) नमुन्यातील अर्ज जसजसे प्राप्त होतील तसतसे वित्त व लेखा अधिकारी यांच्याकडे पाठवावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे अर्ज प्राप्त होईपर्यंत थांबू नये. वित्त व लेखा अधिकारी यांनी सुध्दा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सर्व अर्ज प्राप्त होण्याची वाट न बघता त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले अर्ज केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावे. केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देण्यात येईल.

विद्यापीठाकडे एनपीएस योजना लागू असलेले राज्य शासनाचे किंवा शासन अनुदानित संस्थेचे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्तीवर आल्यास विद्यापीठ उपरोक्त वाचा मधील शासन निर्णय दि.०६.०४.२०१५ मधील परिच्छेद १४, ३०, ३१, ३९, ४०, ४१ अन्वये विहित कार्यपध्दतीप्रमाणे अवलंब करुन रक्कम संबंधित कोषागाराकडे हस्तांतरीत करेल.

विद्यापीठाने शासन मंजूर पदावरील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा प्रतिनियुक्तीने इतर ठिकाणी उपलब्ध करुन दिल्यास, त्यांचे अंशदान व प्रतिनियुक्ती प्राधिकाऱ्याचे सममुल्य अंशदान याचा धनाकर्ष प्रतिनियुक्ती प्राधिकाऱ्याने विद्यापीठास देणे आवश्यक राहील. तद्नंतरच विद्यापीठ स्तरावर प्रणालीमार्फत त्यांचे अंशदान विश्वस्त बँकेकडे हस्तांतरीत करण्यात येईल.

५. **केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कर्मचाऱ्याला कायम निवृत्तीवेतन क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) देणे:**

अ) वरील प्रमाणे कर्मचाऱ्यांची माहिती नमुना सीएसआरएफ-१ (CSRF-1) मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर प्रत्येक कर्मचाऱ्याला केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून एक कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (PRAN) देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एक प्रानकिट (PRAN-KIT) दिले जाईल. प्रान क्रमांक व प्रान किट कर्मचाऱ्याच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना पाठविण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदरची प्रान किट संबंधित कर्मचाऱ्यांना वितरीत करावी. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने प्रान किट वरील तपशीलाची खात्री करावी, त्यातील माहितीची अचुकता तपासावी, तसेच टी-पीन (Telephonic Personal Identification Number) व आय-पीन (Internet Personal Identification Number) उपलब्ध असल्याबाबत खात्री करावी. त्यासंदर्भात काही अडचणी असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांनी केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाशी थेट संपर्क साधावा.

कर्मचाऱ्याकडून प्रानकिट गहाळ झाल्यास अथवा कर्मचाऱ्याच्या चुकीमुळे प्रानकिट मधील तपशील चुकीचा असल्यास दुबार प्रानकिटचे शुल्क हे कर्मचाऱ्यास अथवा ज्याच्यामुळे तपशीलात चुक झाली त्या संबंधिताकडून शुल्क वसुली केली जाईल. इतर प्रशासकीय प्रकरणांच्या बाबतीत वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग यांनी केलेल्या कराराप्रमाणे विहित शुल्क केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास वित्त विभागाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे अदा करेल.

ब) राज्य शासनाच्या शासन अनुदानित संस्थेच्या सेवेत असणाऱ्या ज्या कर्मचाऱ्यास PRAN क्रमांक प्राप्त झाला आहे असा कर्मचारी पूर्वीची सेवा सोडून विद्यापीठाच्या सेवेत शासन मंजूर पदावर रुजू झाल्यास त्याला पूर्वी मिळालेला PRAN क्रमांक IRA (Individual Retirement Account) Compliant आहे अथवा नाही याची तपासणी केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेतस्थळावर (वेबसाइट वर) उपलब्ध् असणाऱ्या सूचनांनुसार करावी आणि नसल्यास तो IRA Compliant करण्याकरीता योग्य ती कार्यवाही करण्याची जबाबदारी तो कर्मचारी ज्या कार्यालयात नियुक्त होईल त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील.

क) संबंधित कर्मचारी राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात पदोन्नतीने, पदावनतीने अथवा बदलीने किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे स्थानांतरीत झाल्यानंतर एकदा दिलेला

कायम निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (PRAN) बदलणार नाही. या प्रान (PRAN) क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावासमोर तसेच त्याच्या सेवा पुस्तकात न चुकता घेण्यात यावी.

६. <u>कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात केलेले अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या रकमा विश्वस्त बँकेकडे वर्ग करणे:</u>

राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेखालील कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानाची वसूली आणि त्यावरील सममुल्य अंशदानाची रक्कम आहरीत करण्याबाबतची कार्यवाही वेतन देयकातून एकाचवेळी करण्यात यावी. ज्या लेखाशीर्षामधून संबंधित कर्मचाऱ्याचे वेतन आहरीत केले जाते, त्याच लेखाशीर्षामधून नियोक्त्याचे सममुल्य अंशदान आहरीत करण्यात यावे. तसेच दोन्ही प्रकारच्या अंशदानाची रक्कम व तपशील दर्शविणारी आवश्यक ती अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडण्यात यावी. दोन्ही अंशदानाच्या रकमा प्रत्येक महिन्यात अनिवार्यरित्या वसूल करण्याची जबाबदारी विद्यापीठाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी व सहायक संचालक (आयुष) यांची राहील. असे वेतन देयक संदर्भ क्र.२ येथील शासन निर्णयामधील आहरण व संवितरण अधिकारी - सहाय्यक संचालक (आयुष) यांच्यामार्फत कोषागारात सादर करेल. कोषागार अधिकारी वेतन देयकाची रक्कम संवितरीत करतांना एनपीएस रकमेच्या अनुसूची इतक्या रकमेची स्वतंत्र सीएमपी सहाय्यक संचालक (आयुष) यांचे खात्यावर देतील. सहाय्यक संचालक (आयुष) रक्कम प्राप्त झाल्यापासून दोन दिवसात सदरची रक्कम विद्यापीठाचे वित्त व लेखा अधिकारी यांचेकडे हस्तांतरीत करतील.

७. <u>अंशदानाचा तपशिल इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF द्वारे) केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठविणे:</u>

<u>नियमित वेतन देयकातून दरमहा करावयाची कार्यवाही:</u>

१) सदर रकमा जमा करण्यासाठी विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांनी वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.डीडीओ-१००५/प्र.क्र.५/कोषा प्रशा-५, दि.२९.०८.२००५ सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-१ मधील कोणत्याही एका बँकेत स्वतंत्र चालू खाते उघडावे.

२) वित्त व लेखा अधिकारी यांच्या या बँक खात्याचा क्रमांक सहाय्यक संचालक (आयुष) वेतन देयकातील कर्मचारी अंशदान व नियोक्त्याचे अंशदान या अशासकीय वसूली दर्शवून सीएमपी मार्फत जमा करण्यासाठी आयुर्वेदार्थ प्रणालीमध्ये मॅपिंग करावा. संबंधित रकमा वित्त व लेखा अधिकारी यांच्या नावे राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी असलेल्या स्वतंत्र बँक खात्यांत जमा कराव्यात.

३) अंशदानाच्या व नियोक्त्याच्या सममुल्य अंशदानाच्या रकमांचा ताळमेळ घेतल्यानंतर विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा अधिकारी यांनी देयकामधील वसूली प्रत्येक महिन्याचे अंशदान त्याच्या लगतच्या/पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत एससीएफ (SCF) च्या स्वरुपात तयार करुन केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करावी. याशिवाय आवश्यकतेनुसार वित्त व लेखा अधिकारी यापेक्षा जास्त वेळा एससीएफ (SCF) तयार करुन ती अपलोड करु शकतील. मात्र अशा वेळी विश्वस्त बँकेकडे पाठवावयाच्या रकमा, व्यवहार क्रमांक (Transaction ID) प्राप्त झाल्यापासून पाच कामाच्या दिवसांच्या आत विश्वस्त बँकेकडे पाठविणे

आवश्यक राहील. अशाप्रकारे वसूल केलेल्या रकमा गुंतवणूकीकरीता नेमण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे पाठविण्यात येणार असल्याने सदर कालमर्यादा पाळण्याची जबाबदारी वित्त व लेखा अधिकारी यांच्यावर आहे. विद्यापीठाकरीता नामनिर्देशित केलेल्या निवृत्तीवेतन निधी व्यवस्थापकाकडे हा निधी (Pension Fund Manager-PFM) गुंतवणूकीकरीता विश्वस्त बँकेकडून हस्तांतरीत करण्यात येईल.

८. <u>सेवा शुल्क :</u>

अ) या योजनेअंतर्गत केंद्रिय अभिलेख देखभाल अधिकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सेवांसाठी राज्य शासनाने त्यांच्याशी केलेल्या करारानुसार सेवाशुल्क आकारले जाईल.

ब) केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण सदर सेवांचे त्रैमासिक देयक DTA यांच्या नावे देतील. त्या करीता वित्त व लेखा अधिकाऱ्याने त्यांच्या कडून संबंधित महिन्यात केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणासोबत केलेल्या व्यवहारांची संख्या केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने सादर केलेल्या देयकाची विद्यापीठातील वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या अभिलेख्यांशी ताळमेळ घेऊन तपासणी करावी. सदरच्या देयकाची अदायगी देयक प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १० दिवसांच्या आत DTA कडून केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणास करण्यात येईल. अशा खर्चाकरीता वापरावयाच्या लेखाशीर्षासंबंधी शासन आदेश स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येईल. विद्यापीठ स्तरावर वित्त व लेखा अधिकारी यांना सदरच्या निधीची रक्कम आहरीत करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राधिकृत करण्यात येत आहे. ते सदरचे देयक आयुर्वेदार्थ प्रणालीतून बनवून सहाय्यक संचालक (आयुष) यांच्याकडे कोषागारातून आहरीत करण्यासाठी सादर करतील. राज्य समन्वय अधिकारी (SNO) यांनी त्यासाठी वेळेत अनुदान उपलब्ध करुन देणेबाबत दक्षता घ्यावयाची आहे. सहाय्यक संचालक (आयुष) व कोषागार अधिकारी यांनी याबाबत सत्वर कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावयाची आहे.

क) **<u>ताळमेळ:</u>** या योजनेखालील रकमेचा मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ विद्यापीठाकडून विश्वस्त बँकेत पाठविलेल्या रकमांशी घेण्याची जबाबदारी वित्त व लेखा अधिकारी (DTO) यांची राहील. तसेच वित्त व लेखाधिकारी (DTO) यांच्याकडे हस्तांतरीत केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधीत खाते प्रमुख (DDO) यांची राहील.

९. <u>संकीर्ण सूचना:</u>

अ) विहित केलेली १०% (मूळ वेतन + त्यावरील महागाई वेतन (असल्यास) + महागाई भत्ता) अंशदानाची रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून दरमहा वसूल करणे आणि नियोक्त्याचे १०% सममुल्य अंशदान दरमहा जमा करणे याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील. कर्मचाऱ्यांच्या खात्यात अंशदानापोटी जादा रक्कम जमा करण्यात आल्यास ती लगतच्या पुढील

महिन्यात समायोजीत करण्याकरीता तसेच कमी रक्कम जमा करण्यात आल्यास आवश्यक रक्कम लगतच्या पुढील महिन्यात जमा करण्याकरीता आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार असेल. कर्मचाऱ्यांच्या परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या खात्यात दरमहा जमा करण्यात येत असलेले अंशदान योग्य असल्याची खात्री दरमहा करण्याची जबाबदारी संबंधित कर्मचाऱ्याची राहील. त्यामध्ये त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत कर्मचाऱ्याने आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास लेखी निवेदन देणे आवश्यक आहे. जो कर्मचारी याप्रमाणे कार्यवाही करणार नाही त्याला भविष्यात कोणतीही तक्रार (कायदेशीर) करण्याचा अधिकार असणार नाही.

ब) अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा याप्रकरणी कर्मचाऱ्याचे वेतन देयक आयुर्वेदार्थ प्रणालीतून काढले जाणार नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम २६४ व २६५ मधील तरतूदींचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची राहील. तसेच संदर्भ क्र. २ येथील नमुद शासन निर्णय व त्यासोबतच्या जोडपत्रातील तरतूदींचे पालन करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी आणि जिल्हा कोषागार अधिकारी म्हणून विद्यापीठाचे वित्त व लेखा अधिकारी यांची राहील. विषयांकित प्रकरणी वेतन आहरण, ताळमेळ, वेळीच रक्कम पाठविणे इ. सर्व नियमांचे योग्य तऱ्हेने पालन न झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी आणि वित्त व लेखा अधिकारी प्रशासकीय कार्यवाहीसाठी पात्र ठरतील.

क) प्रत्येक महिन्यात विद्यापीठाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून वसूल केल्या जाणाऱ्या या संदर्भातील रकमा आणि वित्त व लेखा अधिकारी (DTO) यांच्याकडून विश्वस्त बँकेकडे (Axis Bank) दरमहा पाठविल्या जाणाऱ्या एकूण रकमांचा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी व वित्त व लेखा अधिकारी यांची राहील. तसेच या संदर्भात दरमहा वसूल करण्यात येणाऱ्या रकमांचे विवरणपत्र, सबस्क्रायबर कॉन्ट्रीब्युशन फाईल (SCF) मधील संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या रकमा आणि केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांच्या लेख्यात नोंदविल्या गेलेल्या रकमांचा दरमहा ताळमेळ घेण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी व वित्त व लेखा अधिकारी (DTO) यांची राहील.

ड) कर्मचाऱ्यांच्या कायम निवृत्ती वेतन खाते क्रमांकासंबंधीची (PRAN) वार्षिक विवरणपत्रे दरवर्षी केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यास परस्पर पाठविण्यात येतील. तसेच, कोणत्याही वेळी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या खात्यामधील जमा रकमेचा तपशील नोंदणी केलेल्या कर्मचाऱ्यास त्याच्या संकेतस्थळावर पाहण्याची व्यवस्था केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण उपलब्ध करुन देईल.

१०. दि.०१.०९.२०१८ पासून परताव्याच्या प्रकरणांवर केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाने कार्यवाही करावी.

११. PFRDA ने राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेसाठी (NPS) वेळोवेळी केलेले नियम, निर्गमित केलेले आदेश, परिपत्रके इ. विद्यापीठाच्या कर्मचाऱ्यांसाठी वित्त विभागाच्या निर्देशाप्रमाणे लागू राहतील.

निवृत्तीवेतन निधी विनियामक व विकास प्राधिकरण (PFRDA), केंद्रिय अभिलेख देखभाल अभिकरण (CRA), राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना विश्वस्त मंडळ (NPS Trust) यांची संकेतस्थळे पुढीलप्रमाणे आहेत:-

PFRDA - www.pfrda.org.in

CRA - https://cra-nsdl.com

NPS Trust - www.npstrust.org.in

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र.७९/१८/सेवा-४, दि.०७.०४.२०१८ अन्वये त्या विभागाने दिलेल्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक क्रमांक २०१८०७३११२१५३१८११३ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Shrinivas P. Kotwal

Digitally signed by Shrinivas P. Kotwal
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Medical Education And Drugs Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=d32b061d22e577cf43207f6a86cadc4ce1798644845edd3b3fb5ef54c3051c62, cn=Shrinivas P. Kotwal
Date: 2018.07.31 18:43:01 +05'30'

(डॉ. श्री.पुं.कोतवाल)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. राज्यपाल तथा कुलपती यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा. अध्यक्ष, विधानसभा, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
४. मा. सभापती, विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधान परिषद, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
६. मा. मंत्री (वै.शि.) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. मा. मंत्री (वित्त), यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
८. मा. महालेखापाल-१/२ (लेखा परिक्षा/ लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर
९. संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१०. संचालक, आयुष संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
११. संचालक, (लेखा व कोषागारे), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१२. कुलसचिव, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक

१३. सहाय्यक संचालक, आयुष संचालनालय, कोकण भवन, बेलापूर, नवी मुंबई

१४. सचिव (वै.शि.) यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई

१५. अपर मुख्य सचिव (वित्त), यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई

१६. वित्त विभाग (सेवा-४/अर्थसंकल्प-१८/व्यय-१३/कोषा-प्रशा ५), मंत्रालय, मुंबई

१७. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय.

१८. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी, मुंबई

१९. उपसचिव/अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२०. निवडनस्ती (शिक्षण-१)

शासन निर्णय, वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग, क्र. मआवि-२०१२/प्र.क्र.७३८/१२/शिक्षण-१,
दि.३१.०७.२०१८ सोबतचे जोडपत्र - १

APPENDIX - 1
Annexure S5
Covering letter for Subscriber Registration Application Forms
(To be submitted by DDO in duplicate on official stationery)

To:
NSDL CRA,

From: Date:
DDO Registration Number:
DDO Name and Designation:
DDO's Contact No:

Enclosed please find - - - - ---------------- - - - - - (in words) number of subscriber registration application forms, for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN).

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

----------------	-----------------
Signature / Name of Authorised Signatory	Acceptance Date and Stamp of FC branch

Stamp of DDO

Instructions:

1. This Covering letter is to be provided by the DDO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per covering letter should not exceed 50. If the total subscriber registration forms exceed 50, kindly provide different covering letters.
3. Please quote the correct DDO registration No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect DDO Reg. No. is mentioned.

Annexure S6

Covering letter with Subscriber Registration Application Form
(To be submitted by PAO in duplicate on official stationery)

To:
NSDL CRA,

From: Date:
PAO Registration Number
PAO Department / Ministry
PAO Contact Number:

Enclosed please find DDO wise Subscriber Registration Forms along with the covering letter from the respective DDO's for the purpose of allotment of Permanent Retirement Account Number (PRAN). The details of the DDO are as listed below:

No.	DDO Registration	DDO Office	Number of Forms	Total Number of Forms (in word)
Total number of forms attached				

I the authorized signatory, do hereby declare that what is stated above is correct and complete.

Yours faithfully,

----------------- ----------------------

Signature / Name of Authorized Signatory
Stamp of PAO

Acceptance Date and Stamp of FC Branch:

Instructions:-

1. This covering letter is to be provided by the PAO along with the subscriber registration forms.
2. The total number of forms per DDO covering letter in a single packet should not exceed 50.
3. The subscriber application forms should be arrange DDO wise along with the respective DDO covering letter in the same order as mentioned above.
4. The provisional Receipt Number will be issued DDO wise.
5. Please quote the correct PAO Reg. No. allotted by CRA. The forms are liable to be rejected if incorrect PAO Reg. No. is mentioned.